



3 1761 11637795 3

Employment Insurance

and you — Your claimant's report

This information sheet is designed to help you with most questions you might have on the claimant's report. If you have any questions that are not answered by this information sheet please call or visit your local Canada Employment Centre (CEC).

The claimant's report is a computer form that covers either one or two weeks. The period covered is specified on Side 2 of the report above Box A. You'll usually get a report every two weeks in the mail, for the duration of your claim. If you are

entitled to benefits and you fill in your report correctly and return it at the right time, you should receive your cheques without delay. It is important that you return your report card within three weeks for which benefit is claimed, otherwise you may be disentitled to your benefits.

Normally, you will receive your cheque a week after you mailed your claimant's report. But if you don't get it, please wait ten days after mailing your claimant's report before contacting your CEC.

Side 1 – Fill in this side first

The following information will help you to complete your claimant's report. Please read carefully and follow the instructions.

You must answer questions 1 to 5 by shading the appropriate "yes" or "no" blocks in pencil.

- 1 If you answer "yes", you must fill in boxes A, B and C on Side 2. If you did work during the reporting period and have stopped working, give the reason for stopping work.

IMPORTANT: In order for us to process your claim, please identify all work that you have done including work for which you were not paid.

- 2 If you have a full-time job that's expected to last at least four weeks, answer "yes" to this question and enter the date you started work.

You will not receive any more report forms, but should you later become unemployed, you may reapply for benefits.

- 3 If "yes", indicate here from whom this money was received. You must also complete Box D on Side 2.

- 4 If you answer "no", give the date(s) on which you were not ready, willing to work and capable of working. Indicate the reason, such as "holidays", "sickness" or "maternity". If you're entitled to group wage-loss insurance, fill in Box E on Side 2.

- 5 If "no", turn to Side 2. If "yes", report any money, from whom you received it and for what reason. We will determine if it's earnings or not and tell you. You must also complete Box F on Side 2.

Employment and Immigration Canada / Emploi et Immigration Canada **SIDE 1/CÔTÉ 1**

Answer all the following questions by shading the appropriate block. Provide additional details as requested.
Répondez à toutes les questions suivantes en noircissant la case appropriée et fournir les renseignements demandés, le cas échéant.

- 1 Did you work during the period of this report?
If "yes" complete A, B and C on Side 2. If you have stopped working, give reason(s) below.
Avez-vous travaillé pendant la période visée par cette déclaration?
Si oui, complétez les parties A, B et C au côté 2. Si vous avez cessé de travailler, donnez la (les) raison(s) ci-dessous.
Yes/Oui ☐ No/Non ☐
- 2 Did you start a full-time job during the period of this report?
If "yes" give date started below.
Avez-vous commencé à travailler à temps plein pendant la période visée par cette déclaration?
Si oui, indiquez ci-dessous la date du début de votre emploi.
Yes/Oui ☐ No/Non ☐
- 3 Did you attend a school or training course during the period of this report?
If "yes" indicate the number of hours attended and any Training Allowance received in "D" on Side 2, and indicate from whom this money was received below.
Avez-vous suivi des études ou suivi-vous un cours de formation pendant la période visée par cette déclaration?
Si oui, indiquez le nombre d'heures d'études ou de formation ainsi que le montant de toute allocation de formation reçue dans la partie D au côté 2. Indiquez ci-dessous qui vous a versé cette allocation.
Yes/Oui ☐ No/Non ☐
- 4 Were you ready, willing and capable of working each day?
If "no" give date(s) and reason(s) below. Complete "E" on Side 2, if applicable.
Étiez-vous prêt et disposé à travailler, et capable de le faire chaque jour?
Si non, indiquez la (les) date(s) et la (les) raison(s) ci-dessous et complétez la partie E au côté 2, s'il y a lieu.
Yes/Oui ☐ No/Non ☐
- 5 Did you or will you receive any money other than that already reported in C, D and E on Side 2?
If "yes", complete "F" on Side 2, indicate from whom and the reason this money was received below.
Avez-vous reçu ou recevrez-vous des sommes autres que celles indiquées dans les parties C, D et E au côté 2?
Si oui, remplissez la partie F au côté 2 et indiquez ci-dessous la source de ces sommes ainsi que la raison pour laquelle vous les avez reçues.
Yes/Oui ☐ No/Non ☐

**BE SURE TO READ, DATE AND SIGN SIDE 2
VEUILLEZ LIRE, DATER ET SIGNER LE CÔTÉ 2**

COMPLÉTER EN PENCIL/COMPLÉTER AU CRAYON À MINÉ DE PLOMB

When to complete and return your report

Fill in your report on the Friday signing date indicated in the Box below the signature block on Side 2. If you will be working Saturday, complete your report on Saturday.

Read the declaration on Side 2 of the report, then sign and date the report. Follow the instructions on the return envelope. Mail your report, unless your UI agent asks you to do otherwise. Contact your CEC if you wish to change information on your report after you've sent it in.

For various reasons, you may get more than one claimant's report at the same time. If so, simply complete and sign the reports on the latest signing date indicated and return all of them together in the return envelope provided.

Your rights under the Privacy Act

Under the Privacy Act, you have the right, on written request, to have access to records held by the federal government that contain personal information about you. You also have the right to request correction to that information and have notations made to your file if a request for correction has been denied.

Important

These are some of the things that will result in your claimant's report being returned to you without payment:

- mailing or dating your claimant's report before the date shown on your report.
- not fully completing your claimant's report
- not dating your claimant's report
- insufficient postage

Now you are aware of some things that will delay your UI cheque. Here is some information that will assist us in the prompt processing of your UI cheques . . .

Note

If you meet all the following conditions, you need simply answer Questions 1 through 5 on Side 1 of the report then sign and date the report on Side 2:

- 1 you have not worked during the period of this claimant's report *and*
- 2 you received no earnings or other money during the period of this claimant's report *and*
- 3 you have not attended school or a training course during the period of this claimant's report *and*
- 4 you were ready, willing and capable of working each day.

Side 2 – You can use a pencil or a pen to fill in this side

A Enter total hours and dates worked in each week covered by the report. Make sure to report in the proper week.

B Enter the name and address of your employer or "self-employed", whichever applies.

C Enter the total gross earnings you got or will get for each week covered by the report.

Do not forget to sign and date your report.

Do not sign your report before the date indicated here. If you receive it late, complete and return it immediately.

The week(s) covered by the report is (are) indicated here.

DECLARATION DU PRESTATAIRE

I DECLARE THAT THE INFORMATION GIVEN ON BOTH SIDES OF THIS FORM IS TRUE AND GIVEN TO PROVE MY ENTITLEMENT TO UNEMPLOYMENT INSURANCE BENEFIT. AI AM AWARE THAT I MAY BE PROSECUTED OR BE LIABLE TO PROSECUTION FOR MAKING FALSE OR MISLEADING STATEMENTS CONCERNINGLY.

JE DECLARE QUE LES RENSEIGNEMENTS FOURNIS DES DEUX CÔTÉS DE LA PRÉSENTE FORMULE SONT EXACTS ET ONT POUR OBJET D'ÉTABLIR MON DROIT AUX PRESTATIONS D'ASSURANCE-CHÔMAGE. JE SAIS QUE DES PÉNES PEUVENT ÊTRE IMPOSÉES OU DES POURSUITES ENGAGÉES CONTRE MOI SI JE FAIS SCIEMENT DES DÉCLARATIONS FAUSSES OU TROMPEUSES.

SIGNATURE: _____ DATE: D-J M-Y-A

SIDE 2/CÔTÉ 2 — COMPLETE SIDE 1 FIRST — REMPLIR LE CÔTÉ 1 D'ABORD

DO NOT SIGN BEFORE
NE PAS SIGNER AVANT LE

THIS REPORT COVERS THE WEEK(S) OF
CETTE DÉCLARATION COUVRE LA(S) SEMAINE(S) DU

1ST WEEK — 1^{RE} SEMAINE
D-J M-Y-A TO - À D-J M-Y-A

2ND WEEK — 2^E SEMAINE
D-J M-Y-A TO - À D-J M-Y-A

HOURS - HEURES DATES

A TOTAL HOURS AND DATES WORKED
HEURES TOTALES ET DATES DE TRAVAIL

B NAME AND ADDRESS OF EMPLOYER
NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR

C TOTAL EARNINGS BEFORE DEDUCTIONS
RÉMUNÉRATION BRUTE TOTALE

D TRAINING ALLOWANCE AND TOTAL HOURS
ALLOCATION DE FORMATION ET HEURES TOTALES

E GROUPE SICKNESS/MATERNITY INSURANCE
INDÉMNITÉ D'ASSURANCE COLLECTIVE MALADIE/MATERNITÉ

F OTHER MONEY
AUTRES SOMMES

EARNINGS WK 1
RÉM. 1^{RE} SEM. 10

EARNINGS WK 2
RÉM. 2^{DE} SEM. 21

N.A. WK 1
N.D. 1^{RE} SEM. 24

N.A. WK 2
N.D. 2^{DE} SEM. 25

SICK WK 1
MAL. 1^{RE} SEM. 26

SICK WK 2
MAL. 2^{DE} SEM. 27

TRNG
28

TRNG
29

MA
30

STU
31

STU
32

AMT.
33

STU
34

AMT.
35

TRNG
36

AMT.
37

TRNG
38

DO NOT FOLD, MUTILATE OR STAIN
NE PAS PLIER, ENCOMMAGER OU TACHER

Canada

D If you're receiving a training allowance, enter the amount you're paid in this box. Don't include allowances for living away from home, commuting, travel, or dependent care.

E Enter all money to which you're entitled for each week of the reporting period from a group maternity or sickness wage-loss insurance plan related to your employment.

F Enter any money you received other than that specified in Boxes C, D and E (for example, pension income, temporary partial worker's compensation, holiday pay, statutory holiday pay, etc.) The statutory holiday pay should be claimed the week the statutory holiday occurred).

To find out more about your rights and the uses of your unemployment insurance, employment, or immigration records, consult the book **Info Source (Sources of Federal Government Information)**. Copies of the Index are available for public reference at municipal libraries and at selected Canada Post Offices.

Produced by Public Affairs
Employment and Immigration Canada

A REMINDER

Knowingly making false or misleading statements is an offence under the law. The Canada Employment and Immigration Commission has control programs to detect abuse of the Unemployment Insurance (UI) Program. We also investigate third party reports of UI abuse.

Each year we conduct approximately one million investigations and uncover about 156 million dollars in overpayments. We impose about 145,000 penalties and undertake some 2,000 prosecutions a year.

For further information contact your local Canada Employment Centre.

This brochure contains general information only. When a specific question arises, the Unemployment Insurance Act and Regulations must govern.

Normalment, vous recevrez votre chèque au cours de la semaine qui suit l'expédition de votre déclaration par la poste. Si vous ne le recevez pas, veuillez attendre dix jours après que vous ayez mis votre déclaration à la poste avant de communiquer avec votre CEC.

Important

- Votre déclaration peut vous être retournée sans chèque si...
- vous avez posté ou date votre déclaration avant la date inscrite
 - vous n'avez pas rempli correctement votre déclaration.
 - nous n'avez pas date votre déclaration
 - l'affranchissement est insuffisant
- Nous vous avons mis au courant de certains facteurs qui pourraient retarder l'envoi de votre chèque

Côté 2 – Vous pouvez remplir ce côté à l'aide d'un crayon à mine ou d'une plume

- A** Inscrivez le nombre total d'heures de travail et les dates des jours de travail pour chaque semaine inscrite par la déclaration.
- B** Inscrivez le nom et l'adresse de votre employeur ou précisez "à mon compte" si vous êtes un travailleur autonome.
- C** Inscrivez la rémunération brute totale reçue ou à recevoir pour chaque semaine inscrite par la déclaration.

DECLARATION DU PRESTATAIRE

LOCATEUR: "I HAVE THE EMPLOYER OR WORKER'S SOCIAL INSURANCE NUMBER AND DATE OF BIRTH. I HAVE THE EMPLOYER'S NAME AND ADDRESS OR EMPLOYER'S SOCIAL INSURANCE NUMBER. I HAVE THE EMPLOYER'S SOCIAL INSURANCE NUMBER AND DATE OF BIRTH. I HAVE THE EMPLOYER'S NAME AND ADDRESS OR EMPLOYER'S SOCIAL INSURANCE NUMBER."

SIGNATURE

DATE

1ST WEEK - 1^{RE} SEMAINE
2ND WEEK - 2^{DE} SEMAINE
3RD WEEK - 3^{DE} SEMAINE
4TH WEEK - 4^{DE} SEMAINE
5TH WEEK - 5^{DE} SEMAINE
6TH WEEK - 6^{DE} SEMAINE
7TH WEEK - 7^{DE} SEMAINE
8TH WEEK - 8^{DE} SEMAINE
9TH WEEK - 9^{DE} SEMAINE
10TH WEEK - 10^{DE} SEMAINE
11TH WEEK - 11^{DE} SEMAINE
12TH WEEK - 12^{DE} SEMAINE
13TH WEEK - 13^{DE} SEMAINE
14TH WEEK - 14^{DE} SEMAINE
15TH WEEK - 15^{DE} SEMAINE
16TH WEEK - 16^{DE} SEMAINE
17TH WEEK - 17^{DE} SEMAINE
18TH WEEK - 18^{DE} SEMAINE
19TH WEEK - 19^{DE} SEMAINE
20TH WEEK - 20^{DE} SEMAINE
21ST WEEK - 21^{ME} SEMAINE
22ND WEEK - 22^{ME} SEMAINE
23RD WEEK - 23^{ME} SEMAINE
24TH WEEK - 24^{ME} SEMAINE
25TH WEEK - 25^{ME} SEMAINE
26TH WEEK - 26^{ME} SEMAINE
27TH WEEK - 27^{ME} SEMAINE
28TH WEEK - 28^{ME} SEMAINE
29TH WEEK - 29^{ME} SEMAINE
30TH WEEK - 30^{ME} SEMAINE
31ST WEEK - 31^{ME} SEMAINE
32ND WEEK - 32^{ME} SEMAINE
33RD WEEK - 33^{ME} SEMAINE
34TH WEEK - 34^{ME} SEMAINE
35TH WEEK - 35^{ME} SEMAINE
36TH WEEK - 36^{ME} SEMAINE
37TH WEEK - 37^{ME} SEMAINE
38TH WEEK - 38^{ME} SEMAINE
39TH WEEK - 39^{ME} SEMAINE
40TH WEEK - 40^{ME} SEMAINE
41ST WEEK - 41^{ME} SEMAINE
42ND WEEK - 42^{ME} SEMAINE
43RD WEEK - 43^{ME} SEMAINE
44TH WEEK - 44^{ME} SEMAINE
45TH WEEK - 45^{ME} SEMAINE
46TH WEEK - 46^{ME} SEMAINE
47TH WEEK - 47^{ME} SEMAINE
48TH WEEK - 48^{ME} SEMAINE
49TH WEEK - 49^{ME} SEMAINE
50TH WEEK - 50^{ME} SEMAINE
51ST WEEK - 51^{ME} SEMAINE
52ND WEEK - 52^{ME} SEMAINE
53RD WEEK - 53^{ME} SEMAINE
54TH WEEK - 54^{ME} SEMAINE
55TH WEEK - 55^{ME} SEMAINE
56TH WEEK - 56^{ME} SEMAINE
57TH WEEK - 57^{ME} SEMAINE
58TH WEEK - 58^{ME} SEMAINE
59TH WEEK - 59^{ME} SEMAINE
60TH WEEK - 60^{ME} SEMAINE
61ST WEEK - 61^{ME} SEMAINE
62ND WEEK - 62^{ME} SEMAINE
63RD WEEK - 63^{ME} SEMAINE
64TH WEEK - 64^{ME} SEMAINE
65TH WEEK - 65^{ME} SEMAINE
66TH WEEK - 66^{ME} SEMAINE
67TH WEEK - 67^{ME} SEMAINE
68TH WEEK - 68^{ME} SEMAINE
69TH WEEK - 69^{ME} SEMAINE
70TH WEEK - 70^{ME} SEMAINE
71ST WEEK - 71^{ME} SEMAINE
72ND WEEK - 72^{ME} SEMAINE
73RD WEEK - 73^{ME} SEMAINE
74TH WEEK - 74^{ME} SEMAINE
75TH WEEK - 75^{ME} SEMAINE
76TH WEEK - 76^{ME} SEMAINE
77TH WEEK - 77^{ME} SEMAINE
78TH WEEK - 78^{ME} SEMAINE
79TH WEEK - 79^{ME} SEMAINE
80TH WEEK - 80^{ME} SEMAINE
81ST WEEK - 81^{ME} SEMAINE
82ND WEEK - 82^{ME} SEMAINE
83RD WEEK - 83^{ME} SEMAINE
84TH WEEK - 84^{ME} SEMAINE
85TH WEEK - 85^{ME} SEMAINE
86TH WEEK - 86^{ME} SEMAINE
87TH WEEK - 87^{ME} SEMAINE
88TH WEEK - 88^{ME} SEMAINE
89TH WEEK - 89^{ME} SEMAINE
90TH WEEK - 90^{ME} SEMAINE
91ST WEEK - 91^{ME} SEMAINE
92ND WEEK - 92^{ME} SEMAINE
93RD WEEK - 93^{ME} SEMAINE
94TH WEEK - 94^{ME} SEMAINE
95TH WEEK - 95^{ME} SEMAINE
96TH WEEK - 96^{ME} SEMAINE
97TH WEEK - 97^{ME} SEMAINE
98TH WEEK - 98^{ME} SEMAINE
99TH WEEK - 99^{ME} SEMAINE
100TH WEEK - 100^{ME} SEMAINE

N'oubliez pas de signer et de dater votre déclaration.

Ne signez pas votre déclaration avant la date ci-indiquée. Si vous la recevez en retard, remplissez-la et la retournez-la sans délai.

La (ou les) semaine(s) visée(s) par la déclaration est (sont) indiquée(s) ici.

Remarque

Si vous satisfaites aux quatre conditions suivantes, inscrivez simplement répondre aux questions 1 à 5 et dater la déclaration sur le côté 1 de la déclaration, puis signer et dater la déclaration sur le côté 2:

- 1 vous n'avez pas travaillé pendant la période visée par cette déclaration et,
- 2 vous n'avez reçu aucune rémunération ou toute autre somme au cours de la période visée par cette déclaration et,
- 3 vous n'étiez pas aux études et vous ne suiviez pas un cours de formation pendant la période visée par cette déclaration et,
- 4 vous étiez prêt et disposé à travailler, et capable de le faire chaque jour.

- D** Si vous recevez une allocation de formation, inscrivez le montant que vous recevez. Vous n'avez pas à déclarer l'allocation de séjour hors du foyer, de déplacement, de voyage ou de garde de personnes à charge.
- E** Inscrivez pour chaque semaine de la période visée toute indemnité à laquelle vous avez droit parce que vous participez à un régime collectif d'assurance-salaire — maladie ou maternité — en vigueur chez votre employeur.
- F** Inscrivez toute somme autre que celles précisées dans les cases C, D et E (revenu de pension, indemnité temporaire partielle pour accident de travail, congés payés, congés statutaires payés, etc.). Les congés statutaires payés devraient être déclarés dans la même semaine où le congé statutaire a lieu).

ces renseignements et, si votre demande à cet égard est refusée, de faire porter à votre dossier les observations qui s'imposent.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur vos droits et sur l'utilisation des documents que vous avez obtenus en matière d'assurance-chômage, d'emploi et d'immigration, vous pouvez consulter la publication **Info Source (document d'information sur le gouvernement fédéral)**. Vous pourrez consulter des exemplaires de ce répertoire dans les bibliothèques municipales et dans certains bureaux de la Société canadienne des Postes.

Emploi et Immigration Canada

RAPPEL

Produire sciemment une déclaration fausse ou trompeuse constitue une infraction à la loi. La Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada a mis en œuvre programmes de contrôle en vue de détecter les cas d'abus à l'endroit du Régime d'assurance-chômage. Nous enquêtons également sur toutes les allégations d'abus signalées par des tierces parties.

Chaque année, nous menons un million d'enquêtes et décelons environ 156 millions de dollars versés en trop-payés. Nous imposons environ 145 000 pénalités et entreprenons 2 000 poursuites par an.

Pour tout renseignement supplémentaire, veuillez communiquer avec le Centre d'emploi du Canada le plus près.

Le présent document n'a pas de force de loi. En cas de conflit d'interprétation, il faut s'en remettre à la Loi et au Règlement sur l'assurance-chômage.

© Ministère des Approvisionnement et Services Canada 1992
N° de cat. LU2-11/1992 F
ISBN 0-662-97831-5

Canada



Assurance-chômage

L'Assurance-chômage et vous — la déclaration du prestataire

Habituellement, vous recevez une déclaration par la poste toutes les deux semaines pendant toute la durée de votre période de prestations. Pour ne pas retarder le versement de vos prestations, veuillez la remplir correctement et la poster au bon moment. Si, après trois semaines, vous ne nous avez pas retourné votre carte de déclaration visant les deux semaines pour lesquelles vous demandez des prestations, vous pourriez perdre votre droit à vos prestations d'assurance-chômage.

Côté 1 - Remplir ce côté d'abord

Les renseignements suivants vous aideront à remplir votre déclaration du prestataire. Veuillez les lire attentivement et suivre les instructions.

Vous devez répondre aux questions 1 à 5 en notifiant les cases appropriées (oui ou non) au crayon à mine.

1 Si vous répondez "oui", il vous faut remplir les cases A, B et C (côté 2). Si vous avez travaillé au cours de la période couverte par votre déclaration et que votre emploi a pris fin, veuillez donner la raison de votre arrêt de travail. IMPORTANT: Pour éviter des délais dans le traitement de votre déclaration, veuillez indiquer avec précision tout travail que vous avez accompli, y compris le travail pour lequel vous n'avez pas été rémunéré.

2 Si vous exercez un emploi à plein temps qui doit durer au moins quatre semaines, vous devez répondre "oui" à cette question et inscrire la date du début de votre emploi.

Vous ne recevrez plus de cartes de déclaration. Cependant, si vous vous retrouvez en chômage, vous pourriez présenter une nouvelle demande de prestations.

3 Si "oui" précisez-en la source ici. Vous devez également remplir la case D (côté 2).

4 Si la réponse est "non", veuillez inscrire la (ou les) date(s) et la raison pour laquelle vous n'êtes pas prêt et dispose à travailler et capable de le faire, c'est-à-dire "vacances", "maladie", "maternité", etc. Si vous avez droit à des prestations d'assurance-salaire collective, veuillez remplir la case E (côté 2).

5 Si "non", veuillez passer au côté 2. Si "oui", veuillez indiquer toute somme reçue, d'où vient cet argent et pourquoi vous l'avez reçu. Nous déterminons s'il s'agit ou non d'un gain et vous tiendrons au courant. Vous devez également remplir la case F (côté 2).

COMPLETE IN PENCIL/COMPLÉTER AU CRAYON À MINE DE PLOMB

SIDE 1/CÔTÉ 1

Answer all the following questions by shading the appropriate block.
Répondre à toutes les questions suivantes en notifiant la case appropriée et fournir les renseignements demandés, le cas échéant.

1 Did you work during the period of this report?
Avez-vous travaillé pendant la période visée par cette déclaration?
Yes / Oui ☐ No / Non ☐

2 Did you start a job time job during the period of this report?
Avez-vous commencé à travailler à temps plein pendant la période visée par cette déclaration?
Yes / Oui ☐ No / Non ☐

3 If "yes", give date started below
Si oui, indiquez le nombre d'heures d'absence ou de formation pendant la période visée par cette déclaration.
Absence received in "C" on side 2, and indicate from when this money was received below.
Yes / Oui ☐ No / Non ☐

4 If you were waiting and capable of working when last?
Si non, indiquez la (les) date(s) et la (les) raison(s) ci-dessous et complétez la partie E au côté 2, s'il y a lieu.
If applicable, fill in "C" on side 2.
If you were waiting and capable of working when last? / Si non, indiquez la (les) date(s) et la (les) raison(s) ci-dessous et complétez la partie E au côté 2, s'il y a lieu.
Yes / Oui ☐ No / Non ☐

5 Did you or will you receive any money other than that already reported in "C" on side 2?
Avez-vous reçu ou recevrez-vous des sommes autres que celles indiquées dans la partie "C" au côté 2?
Yes / Oui ☐ No / Non ☐

BE SURE TO READ, DATE AND SIGN SIDE 2
VEUILLEZ LIRE, DATER ET SIGNER LE CÔTÉ 2

Quand remplir et poster votre déclaration

Veuillez remplir votre déclaration le vendredi indiqué dans la case placée sous l'espace réservé à votre signature sur le côté 2. Si vous devez travailler le samedi, ne remplissez votre déclaration que le samedi.

Vous devez également lire la déclaration figurant sur le côté 2, apposer votre signature et inscrire la date. Suivez les directives données sur l'enveloppe de retour. Mettez votre déclaration à la poste, à moins que votre agent d'assurance ne vous ait donné d'autres directives. Communiquez avec le CEC le plus près si vous voulez modifier des renseignements inscrits sur une déclaration déjà envoyée.

Vos droits en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Pour diverses raisons, il se peut que vous receviez plus d'une déclaration du prestataire à la fois. En pareil cas, il suffit de remplir et de signer les déclarations à la dernière date de signature indiquée puis de les retourner dans l'enveloppe prévue à cette fin.

La loi sur la protection des renseignements personnels vous confère le droit, sur demande écrite, de consulter les documents de l'administration fédérale qui contiennent des renseignements personnels vous concernant. Vous avez aussi le droit de demander que les corrections pertinentes soient apportées à